Alcatel-Lucent **OmniPCX** *Office*

Alcatel-Lucent IP Touch 4028 Phone
Alcatel-Lucent 4029 Digital Phone

Alcatel·Lucent

Manuel utilisateur

Introduction

En choisissant un téléphone Alcatel-Lucent IP Touch 4028 Phone/4029 Digital Phone, vous faites confiance à **Alcatel-Lucent** : nous vous en remercions.
Votre poste Alcatel-Lucent IP Touch 4028 Phone (poste IP) ou Alcatel-Lucent 4029 Digital Phone (poste numérique) vous apporte tous les avantages de sa nouvelle ergonomie, pour une communication plus performante.

- Un grand écran graphique permet, à l'aide des touches et du navigateur, de téléphoner, configurer et programmer votre téléphone,
- un combiné confort : forme ergonomique et zone de maintien en matière souple,
- des touches audio (écoute amplifiée, mains libres...) pour vous faciliter la vie,
- un clavier alphabétique confortable pour appeler vos correspondants par leur nom.

Comment utiliser ce guide

Actions

Décrocher.

Raccrocher.

Clavier

Clavier numérique.

Clavier alphabétique.

Touche spécifique du clavier numérique.

Navigateur

Déplacer la touche de navigation vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.

Pour remonter d'un niveau (appui court) ou revenir à la page d'accueil (appui long) ; en cours de communication, permet d'accéder aux différentes pages (Menu, Perso, ...) et de revenir aux écrans de téléphonie.

Afficheur et touches afficheur

Dupond Guy

Vue partielle de l'afficheur.

Touche afficheur.

Touches audios

Écoute amplifiée, mains libres.

Réglage “moins”.

Réglage “plus”.

Touches programmables et icônes

Touche d'appel.

Icone associée à une touche.

Autres touches fixes

Touche fixe.

Touche MENU.

Touche d'accès à la messagerie.

Autres symboles utilisés

Menu — Signifie que la fonctionnalité est accessible depuis la page Menu.

Perso — Signifie que la fonctionnalité est accessible depuis la page Perso.

Info — Signifie que la fonctionnalité est accessible depuis la page Info.

Signifie que la fonction est soumise à programmation. Si nécessaire, consulter votre installateur.

De petits icônes ou du texte peuvent venir enrichir ces symboles.

Sommaire

Découvrir votre téléphone . . . . . p. 6

1. Description d' écrans . . . . . p. 7

1.1 Ecrans d'accueil . . . . . p. 7
1.2 Ecran de gestion des appels . . . . . p. 8
1.3 Ecran d'application . . . . . p. 8

2. Téléphoner . . . . . p. 9

2.1 Etablir un appel . . . . . p. 9
2.2 Recevoir un appel . . . . . p. 9
2.3 Téléphoner en mode "Mains libres" . . . . . p. 9
2.4 Mettre le haut-parleur en cours de communication (combiné décroché) . . . . . p. 10
2.5 Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise) . . . . . p. 10
2.6 Appeler par touches d'appels programmées . . . . . p. 10
2.7 Appeler un numéro du répertoire collectif . . . . . p. 10
2.8 Filtrage d'appel via la messagerie vocale . . . . . p. 11
2.9 Rappeler . . . . . p. 11
2.10 Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé . . . p. 11
2.11 Recevoir un appel interne en interphonie . . . . . p. 12
2.12 Émettre en fréquences vocales. . . . . p. 12
2.13 Vous isoler de votre correspondant (secret) . . . . . p. 12

3. En cours de communication . . . . . p. 13

3.1 Appeler un second correspondant en cours de communication . . . . . p. 13
3.2 Recevoir un second appel en cours de communication . . . . . p. 13
3.3 Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient) . . . . . p. 13
3.4 Transférer un appel . . . . . p. 14
3.5 Transférer un appel sur la boîte vocale d'un correspondant absent. . . . . p. 14
3.6 Converser simultanément avec 2 correspondants (conférence) . . . . . p. 14
3.7 Mettre votre correspondant en attente (garde) . . . . . p. 14
3.8 Mettre un correspondant externe en attente (parcage) . . . . . p. 15
3.9 Entrer en tiers dans une communication interne . . . . . p. 15
3.10 Mémoriser un numéro . . . . . p. 15
3.11 Régler le niveau sonore . . . . . p. 15

4. Conférence 'Meet me' . . . . . p. 16

4.1 Initier une conférence 'Meet me' . . . . . p. 16
4.2 Se joindre à une conférence 'Meet me' . . . . . p. 16

5. L'Esprit d'Entreprise . . . . . p. 17

5.1 Recevoir la sonnerie des appels supervisés . . . . . p. 17
5.2 Répondre à la sonnerie générale . . . . . p. 17
5.3 Filtrage patron/secrétaire . . . . . p. 17
5.4 Intercepter un appel . . . . . p. 17
5.5 Répondre momentanément à la place de l'opératrice. . . . . p. 17
5.6 Groupement de postes. . . . . p. 18
5.7 Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip) . . . . . p. 18
5.8 Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif . . . . . p. 18
5.9 Appeler un correspondant sur son haut-parleur. . . . . p. 18
5.10 Envoyer un message écrit à un correspondant interne. . . . . p. 18
5.11 Envoyer une copie d'un message vocal . . . . . p. 19
5.12 Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion . . . . . p. 19
5.13 Diffuser un message sur les haut-parleurs d'un groupe de postes . . . . . p. 20
5.14 Modifier à distance le message d'accueil du standard automatique . . . . . p. 20

6. Rester en contact . . . . . p. 21

6.1 Choix des appels à renvoyer . . . . . p. 21
6.2 Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat) . . . . . p. 21
6.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale. . . . . p. 21
6.4 A votre retour, consulter votre messagerie vocale. . . . . p. 21
6.5 Activer/désactiver l'assistant personnel . . . . . p. 21
6.6 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre . . . . . p. 22
6.7 Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne . . . . . p. 22
6.8 Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste. . . . . p. 22
6.9 Effectuer un renvoi sélectif. . . . . p. 22
6.10 Renvoyer les appels de votre groupement . . . . . p. 22
6.11 Annuler tous les renvois. . . . . p. 23
6.12 Annuler un renvoi particulier . . . . . p. 23
6.13 Renvoyer les appels lorsque vous êtes en communication (renvoi sur occupation) . . . . p. 23
6.14 Ne pas être dérangé . . . . . p. 23
6.15 Laisser un message d'absence à vos appelants internes. . . . . p. 23
6.16 Consulter les messages écrits laissés en votre absence . . . . . p. 24
6.17 Notification des messages. . . . . p. 24

7. Gérer vos coûts . . . . . p. 25

7.1 Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients . . . . . p. 25
7.2 Connaître le coût d'une communication externe établie pour un usager interne depuis votre poste . . . . . p. 25

8. Votre poste s'ajuste à vos besoins . . . . . p. 26

8.1 Initialiser votre messagerie vocale . . . . . p. 26
8.2 Personnaliser votre accueil vocal . . . . . p. 26
8.3 Modifier votre mot de passe . . . . . p. 26
8.4 Configurer votre sonnerie . . . . . p. 26
8.5 Régler le contraste de votre écran. . . . . p. 27
8.6 Sélectionner la page d'accueil . . . . . p. 27
8.7 Choisir la langue . . . . . p. 27
8.8 Programmer les touches d'appel direct . . . . . p. 28
8.9 Programmer les touches d'appel direct . . . . . p. 29
8.10 Effacer une touche programmée . . . . . p. 29
8.11 Programmer un rappel de rendez-vous . . . . . p. 29
8.12 Connaître le numéro de votre téléphone . . . . . p. 29
8.13 Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur . . . . . p. 30
8.14 Verrouiller / Déverrouiller votre poste . . . . . p. 30
8.15 Configurer la prise audio de votre poste. . . . . p. 30
8.16 Activer/désactiver le mode "casque forcé" . . . . . p. 30

9. ACD : Poste agent - Poste superviseur . . . . . p. 31

9.1 Poste agent . . . . . p. 31
9.2 Ouvrir une session agent (login). . . . . p. 31
9.3 Écran d'accueil de l'application ACD . . . . . p. 31
9.4 Les quatre états d'exploitation du poste agent . . . . . p. 31
9.5 Changer l'état d'exploitation du poste. . . . . p. 31
9.6 Modifier votre mot de passe . . . . . p. 31
9.7 Intégrer un autre groupe / quitter un groupe . . . . . p. 32
9.8 Poste agent . . . . . p. 32
9.9 Poste superviseur . . . . . p. 32
9.10 Superviser les boîtes vocales de groupes. . . . . p. 32

Garantie et clauses . . . . . p. 33

Découvrir votre téléphone

Combiné téléphonique
Réglage de l'inclinaison de l'écran
Voyant lumineux
• Vert clignotant : arrivée d'un appel.
• Orange clignotant : alarme.
A cate -Lucent P Touch 4028
Prise pour la connexion d'un casque, d'un équipement mains libres ou d'un haut-parleur
Clavier alphabétique

Touches audios

Touche Raccrocher : pour terminer un appel.

Touche Mains libres/Haut-parleur :pour prendre une ligne ou répondre à un appel sans décrocher.
- Allumée fixe en mode mains libres ou en mode casque (appui court).
- Clignotement en mode haut-parleur (appui long).

Touche Interphonie/Secret :
- En conversation : appuyer sur cette touche pour que votre correspondant ne vous entende plus.
- Poste au repos : appuyer sur cette touche pour répondre automatiquement aux appels sans avoir à décrocher.

Pour augmenter ou diminuer le volume du haut-parleur, du combiné ou de la sonnerie

Boîtier d'extension

Un boîtier d'extension peut équiper votre poste. Il dispose ainsi de touches supplémentaires configurables en touches de fonction, touches de ligne, touches d'appel … **Pour mettre en place les étiquettes :** ramener la languette de maintien du cache de touches vers soi et soulever le cache. Installer l'étiquette sous le bloc de touches, dans le logement prévu à cet effet, et mettre à nouveau le cache en place.

Afficheur et touches afficheur

Comporte plusieurs lignes et pages donnant des informations sur les communications et les fonctions accessibles par les 6 touches associées aux lignes de l'écran.

Icone renvoi : l'appui sur la touche associée à cet icône permet de programmer ou de modifier la fonction renvoi (en rotation quand un renvoi est activé).

Casque branché.

Rendez-vous programmé.

Mode silence activé.

Poste verrouillé.

Touches afficheur : l'appui sur une touche afficheur active la fonction qui lui est associée sur l'écran.

Navigation

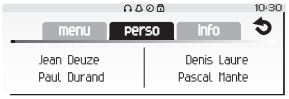
Touche OK :permet de valider les différents choix et options proposés en cours de programmation ou de configuration.

Navigateur Gauche-Droit : permet de passer d'une page à une autre.

Navigateur Haut-Bas : permet de défiler le contenu d'une page.

Touche Retour/Sortie : pour remonter d'un niveau (appui court) ou revenir à la page d'accueil (appui long) ; en cours de communication, permet d'accéder aux différentes pages d'accueil (Menu, Info,…) et de revenir aux écrans de téléphonie.

Pages d'accueil



Page menu : contient l'ensemble des fonctions et applications accessibles à l'aide des touches associées aux libellés.
Page perso : contient des touches de ligne ainsi que des touches d'appel direct à programmer.

Page info : contient des informations sur le téléphone et l'état de fonctions : nom, numéro de téléphone, nombre de messages, état du renvoi, rappel de rendez-vous, …

Présentation des appels

Appel entrant.

Communication en cours.

Appel en attente.

Dans le cas de deux appels simultanés, il est possible de passer d'un appel à un autre en appuyant sur les touches afficheur associées à chacun des appels.

Navigateur Gauche-Droit : permet de consulter les appels.

Touches de fonction et touches programmables

Touche Information : pour obtenir des informations sur les fonctions de la page 'Menu' et pour programmer les touches de la page 'Perso'.

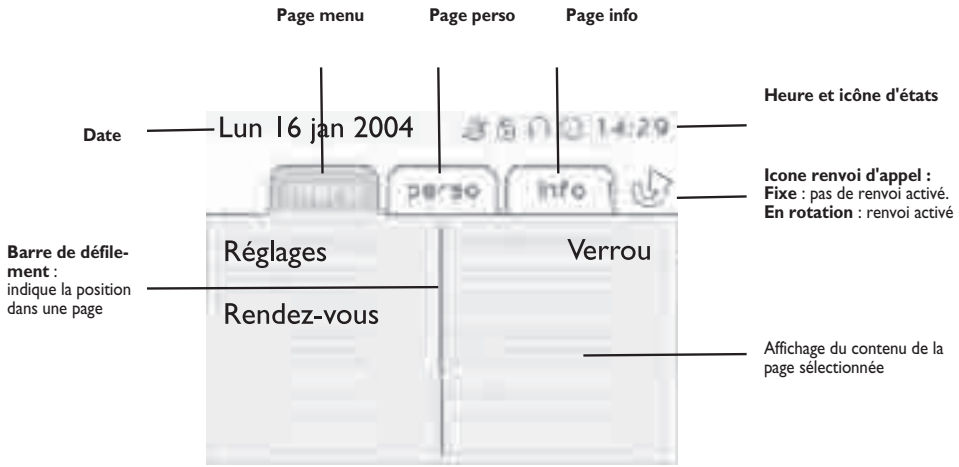
Touche Messagerie pour accéder aux différents services de messagerie
Le clignotement de cette touche signale la présence d'un nouveau message vocal ou d'un nouveau message texte.

Touche 'Bis'
- Pour rappeler le dernier numéro émis(appui court).
- Rappeler l'un des 10 derniers numéros (appui long).

Touche programmable (Touches f1 et f2) :
Le voyant est allumé lorsque la fonction associée à la touche est activée.

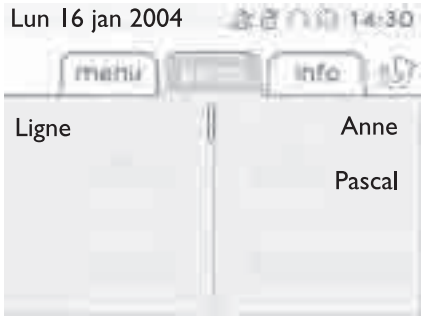
1 Description d' écrans

1.1 Ecrans d'accueil

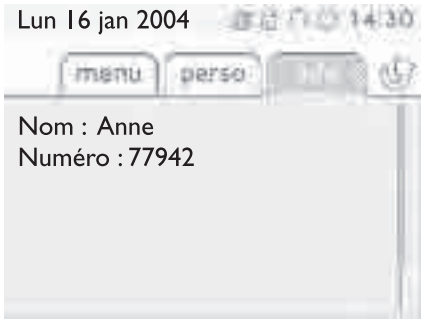


- **Page menu :** contient l'ensemble des fonctions et applications accessibles à l'aide des touches associées aux libellés. Depuis cette page, il est entre autre possible de régler la sonnerie et le contraste de l'écran, de programmer une heure de rendez-vous, de verrouiller le poste, de définir la page affichée par défaut, de configurer la messagerie, et d'accèder à des fonctions téléphoniques telles que le rappel de l'un des derniers numéros ou l'interception d'appels.

- **Page perso :** contient des touches de ligne ainsi que des touches d'appel direct à programmer. Le navigateur haut-bas permet d'accéder à l'ensemble des touches d'appel direct (autres que celles affichées par défaut). La programmation ou la modification d'une touche d'appel direct se fait par l'intermédiaire de la touche Information.



- **Page info :** contient des informations sur le téléphone et l'état de fonctions : nom, numéro de téléphone, nombre de messages, état du renvoi, rappel de rendez-vous, …

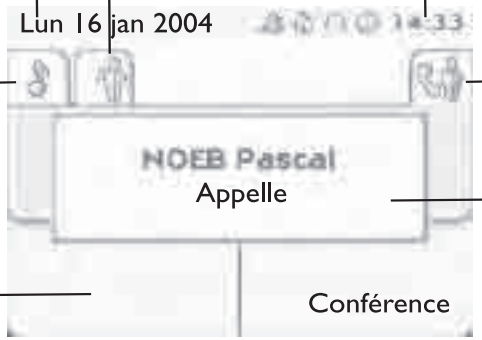


Navigateur Gauche-Droit :
permet de passer d'une page à une autre.

Navigateur Haut-Bas :
permet de défiler le contenu d'une page.

Description d' écrans

1.2 Ecran de gestion des appels



Ecran de présentation d'un appel entrant.
Cet écran s'affiche temporairement à l'arrivée d'un appel et présente le nom et/ou le numéro de l'appelant.

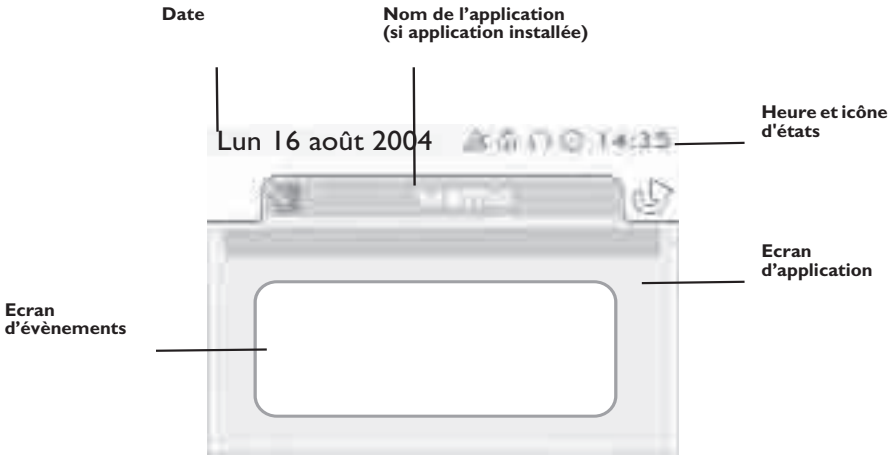
A chaque onglet correspond un appel dont l'état est symbolisé par son icône ((en cours, en garde, arrivée nouvel appel). En cours de communication, utiliser le navigateur gauche-droit pour consulter les appels en garde ou entrant.

Utiliser le navigateur haut-bas pour afficher les fonctions accessibles. Ces fonctions (transfert, conférence,…) sont directement liées à l'état de l'appel consulté. Par exemple la fonction transfert ne sera pas disponible entre un appel en cours ou en garde et un appel entrant.

Touche Retour/Sortie :
pour passer d'un écran téléphonique à un écran applicatif. Permet, par exemple, en cours de communication de chercher un numéro, de programmer un rappel de rendez-vous, ...

Il est également possible de gérer ses appels à partir de la page Perso.
En cours de communication, appuyer sur la touche Retour/Sortie et afficher la page Perso.
Les communications en cours ou en attente s'affichent sur les différentes touches de ligne. Il est alors possible de converser avec le correspondant de son choix en appuyant sur la touche qui lui est associée.

1.3 Ecran d'application



- **Ecran d'application :** affichage d'informations utiles à la programmation ou la configuration du poste.
- **Ecran d'évènements :** affichage d'évènements liés à la programmation ou la configuration en cours, confirmation, refus, erreur,....

2 Téléphoner

2.1 Etablir un appel

numéroter directement

OU

décrocher

n° de votre correspondant

OU

mains libres

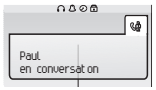
n° de votre correspondant

OU

touche d'appel programmée

OU

nom du destinataire



vous êtes en communication

Pour un appel à l'extérieur, composer le numéro d'accès à l'extérieur avant le numéro de votre correspondant. 0 est le code par défaut pour accéder au réseau téléphonique public.

Pour le standard, composer le '9' (par défaut).

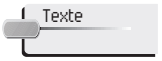
- **Si le correspondant interne ou externe ne répond pas ou est occupé :**

passer un message sur le haut-parleur du poste libre

OU

demander le rappel du poste occupé

OU



transmettre un message écrit

OU

accéder à l'écran suivant

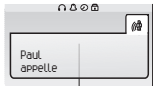
2.2 Recevoir un appel

décrocher

OU

mains libres

OU



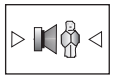
appuyer sur la touche associée à l'icône **'appel entrant'**

2.3 Téléphoner en mode 'Mains libres'

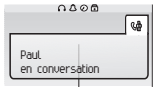
- Poste au repos :

appui court

terminer votre appel

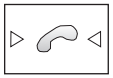


- En cours de communication :



vous êtes en communication

appui court



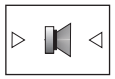
En cours de conversation, vous pouvez décrocher votre combiné sans interrompre l'appel.

2.4 Mettre le haut-parleur en cours de communication (combiné décroché) - Écoute amplifiée

vous êtes en communication

activer le haut-parleur (appui long)

la touche Haut-Parleur clignote

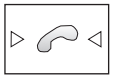


OU

régler le volume (9 niveaux)

désactiver le haut-parleur (appui long)

La touche s'éteint

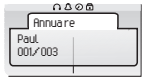


un appui court sur la touche haut-parleur permet de passer en mode main-libre (voyant allumé fixe).

2.5 Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise)

premières lettres du nom de votre correspondant

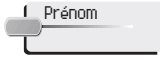
propose un nom suivi de son numéro de téléphone et de son numéro d'ordre dans une liste



- **Si le nom convient :**

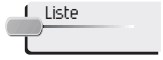
appeler votre correspondant

- **Si le nom du correspondant ne vous convient pas :**



étendre la recherche

OU



afficher la liste des noms correspondents

sélectionner le nom recherché

OU

effacer la dernière lettre saisie

OU

afficher le nom suivant

OU

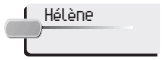
afficher le nom précédent

2.6 Appeler par touches d'appels programmées

Perso

accéder à la page **'Perso'**

rechercher votre correspondant parmi les touches d'appels programmées



appeler le correspondant de votre choix

2.7 Appeler un numéro du répertoire collectif

Votre poste a accès à un répertoire collectif de numéros externes programmés.

n° abrégé

2.8 Filtrage d'appel via la messagerie vocale

Perso

Ce service permet de filtrer les appels arrivant sur votre messagerie vocale. Lorsque la personne dépose son message vous pouvez entrer en communication avec elle.

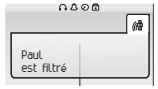
- **Activer le filtrage :**

touche programmée **'filtrage messagerie vocale'**

entrer votre mot de passe

même touche pour arrêter l'écoute et désactiver le filtrage

- **A la réception d'un appel :**



nom ou n° de l'appelant

→ **vous entendez la personne déposer son message**

mains libres pour prendre l'appel

OU OU

pour arrêter l'écoute seulement

2.9 Rappeler

Menu

- Rappeler le dernier numéro composé (bis) :

touche 'Bis'(appui court) → **rappel du dernier numéro**

- Rappeler l'un des 10 derniers numéros :

touche 'Bis' (appui long)

OU

accéder à la page '**Menu**'

sélectionner le n° parmi les 10 derniers émis

rappeler le numéro de votre choix

2.10 Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé

correspondant interne occupé →

→ **l'acceptation du rappel s'affiche**

- **Annuler la demande de rappel :**

→ **l'acceptation de l'annulation du rappel s'affiche**

Le rappel automatique n'est pas disponoble si le poste de votre correspondant est libre ou si vous êtes mis en attente lorsqu'il est occupé.

2.11 Recevoir un appel interne en interphonie

Vous pouvez répondre sans avoir à décrocher. Lorsqu'un correspondant interne appelle, vous êtes alors directement connecté en mode mains libres. L'afficheur indique l'identité de l'appelant.

- **Pour activer - Poste au repos :**

→ **la diode associée s'allume**

Lorsque votre correspondant raccroche, le mode interphonie est toujours activé.

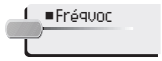
- **Pour désactiver - Poste au repos :**

→ **La diode associée s'éteint**

2.12 Émettre en fréquences vocales

En cours de communication, vous devez parfois émettre des codes en fréquences vocales, par exemple dans le cadre d'un serveur vocal, d'un standard automatique ou d'un répondeur consulté à distance.

vous êtes en communication



activer 'FV'

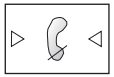
La fonction est automatiquement annulée avec l'arrêt de la communication.

2.13 Vous isoler de votre correspondant (secret)

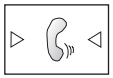
Vous entendez votre correspondant mais il ne vous entendra plus :

vous êtes en communication

désactiver le micro → **La touche s'allume**



reprendre la conversation → **La touche s'éteint**



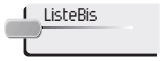
3 En cours de communication

3.1 Appeler un second correspondant en cours de communication

vous êtes en communication

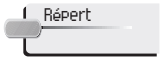
n° du second correspondant

ou



sélectionner le n° parmi les 10 derniers émis si votre poste l'autorise

ou



pour appeler un numéro du répertoire

le premier correspondant est mis en attente

- **Autres méthodes pour appeler un second correspondant**

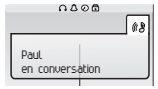
Numéroter directement.

Nom du second correspondant.

- Pour rappeler le dernier numéro émis (appui long).
- Rappeler l'un des 10 derniers numéros (appui court).

Touche d'appel programmée.

- **Pour annuler votre second appel et retrouver le premier :**



ou

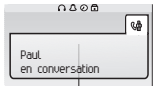
ou

touche associée à l'icône **'appel en attente'**

En cas de fausse manœuvre, raccrochez : votre poste sonne et vous retrouvez votre premier correspondant.

3.2 Recevoir un second appel en cours de communication

- **Un second correspondant cherche à vous joindre :**



vous êtes en communication

nom ou n de l'appelant pendant 3 secondes

- **Répondre à l'appel affiché :**

ou

touche d'appel dont l'icône clignote

le premier correspondant est mis en attente

- **Pour retrouver votre premier correspondant et mettre fin à la conversation en cours :**

ou

ou

touche associée à l'icône **'appel en attente'**

3.3 Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient)

En communication, un deuxième correspondant est en attente.
Pour le reprendre :

touche associée à l'icône **'appel en attente'**

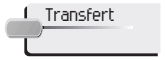
votre premier correspondant est mis en attente

3.4 Transférer un appel

• **Vous voulez transférer votre correspondant sur un autre poste :**

vous êtes en communication — n du 2ème poste — le premier correspondant est mis en attente

• **Si le destinataire du transfert répond :**



Vous pouvez aussi transférer votre appel immédiatement, sans attendre la réponse de votre correspondant.

Le transfert entre deux correspondants externes n'est généralement pas autorisé (dépend du pays concerné et de la programmation du système).

3.5 Transférer un appel sur la boîte vocale d'un correspondant absent

En cours de communication, vous voulez transférer votre correspondant sur la boîte vocale d'un autre correspondant.

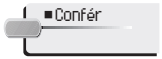
vous êtes en communication — n° du second correspondant

3.6 Converser simultanément avec 2 correspondants (conférence)

- En communication avec un correspondant, un deuxième est en attente :

sélectionner la fonction '**conférence**'

- Annuler la conférence et reprendre votre premier correspondant (si la conférence est active) :



- Raccrocher avec tous vos correspondants (si la conférence est active) :

- Si à l'issue de la conférence, vous voulez laisser vos deux correspondants en liaison :

annuler la conférence

3.7 Mettre votre correspondant en attente (garde)

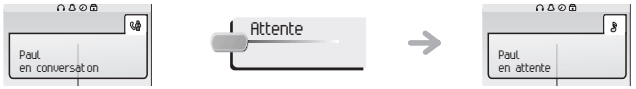
• **Mise en garde exclusive :**
vous êtes en conversation avec un correspondant. Vous voulez le mettre en attente et le reprendre ultérieurement sur le même poste.

vous êtes en communication — votre correspondant est mis en attente

• **Reprendre le correspondant en garde :**

touche associée à l'icône **'appel en attente'**

• **Mise en garde commune (soumis à programmation) :**
pour retrouver votre correspondant, à partir de n'importe quel poste de votre installation qui supervise la ligne.



vous êtes en communication — votre correspondant est mis en attente

Reprendre le correspondant en garde à partir de n'importe quel poste :

touche associée à l'icône **'appel en attente'**

3.8 Mettre un correspondant externe en attente (parcage)

Vous pouvez mettre un correspondant externe en attente afin de le reprendre à partir d'un autre poste :

vous êtes en communication

- **Pour retrouver votre correspondant parqué :**

n° du poste à l'origine du parcage

Si la communication mise en parcage n'est pas reprise dans un temps donné (1mn 30 par défaut), elle est aiguillée vers l'opératrice.

3.9 Entrer en tiers dans une communication interne

Le poste de votre correspondant est occupé. Si ce poste n'est pas "protégé", vous pouvez, si vous y êtes autorisé, intervenir dans la conversation en cours :

même touche pour sortie

- **Se protéger contre l'entrée en tiers :**

touche programmée **'protection d'une communication'**

entrer le numéro

La protection disparaît lorsque vous raccrochez.

3.10 Mémoriser un numéro

Perso

En cours de communication, pour enregistrer le numéro sur une touche d'appel :

vous êtes en communication

appuyer sur une touche d'appel de la page Perso

saisir le nom de votre correspondant

valider

3.11 Régler le niveau sonore

En communication, pour régler le niveau sonore du haut-parleur ou du combiné:

vous êtes en communication

Régler le niveau sonore

4 Conférence 'Meet me'

La fonction 'Meet me' permet d'établir une conférence avec un maximum de 6 personnes : le 'maître' de la conférence (qui a les droits pour initier la conférence) et les participants (5 maximum) qui se joignent à la conférence.

4.1 Initier une conférence 'Meet me'

Afin que les participants se joignent à la conférence, vous devez au préalable convenir avec eux d'une heure de rendez-vous pour la conférence et leur transmettre le code d'accès.

Lorsque le système vous invite à entrer un code ou un mot de passe, vous avez droit à 3 essais avant que le système ne rejette votre demande.

décrocher (voir Etablir un appel) → entrer le code d'activation de la conférence 'Meet me' — OU depuis l'extérieur, composer le numéro d'appel d'activation de la conférence 'Meet me' → entrer votre numéro de téléphone (en interne)

entrer votre mot de passe → entrer le code d'accès à la conférence → **la conférence est établie**

- Ce code est défini par l'administrateur lors de la configuration du système.
- Numéro d'appel d'activation de la conférence 'Meet me' : ce numéro d'appel est utilisé par le maître de conférence lorsqu'il veut initier une conférence depuis un poste externe. Ce numéro doit être au préalable défini par l'administrateur du système.
- Mot de passe : le mot de passe par défaut ne peut être utilisé. Si nécessaire, se reporter au chapitre "Modifier votre mot de passe".

Lorsque le maître de conférence raccroche, toutes les communications sont coupées.

4.2 Se joindre à une conférence 'Meet me'

Une fois établie par le maître de la conférence, les participants peuvent se joindre à la conférence 'Meet me' (5 participants au maximum).

décrocher (voir Etablir un appel) → entrer le code d'adhésion à la conférence 'Meet me' — OU depuis l'extérieur, composer le numéro d'appel d'adhésion à la conférence 'Meet me'

entrer le code d'accès à la conférence → **Vous êtes en conférence**

- Code d'activation : ce code est défini par l'administrateur lors de la configuration du système.
- Numéro d'appel d'adhésion à la conférence 'Meet me' : ce numéro d'appel permet aux participants de se joindre à une conférence depuis un poste externe. Ce numéro doit être au préalable défini par l'administrateur du système.

Un bip sonore retentit lorsqu'un participant se joint à la conférence. 2 bips sonores retentissent lorsqu'un participant quitte la conférence.

Vous ne pouvez pas vous joindre à une conférencce si le nombre maximum de participants est déjà atteint.

Si la conférence n'est pas encore établie par le maître de conférence,vous êtes mis en attente jusqu'à son établissement (5 minutes maximum).

Si vous ne pouvez pas joindre directement la conférence,vous devez passer par un intermédiaire (correspondant interne ou un opérateur automatique)Ce dernier compose le code d'adhésion à la conférence et transfert votre appel (dans les 10 secondes).

5 L'Esprit d'Entreprise

5.1 Recevoir la sonnerie des appels supervisés

Perso

Pour percevoir les bips correspondant aux appels destinés à un autre poste :

touche programmée **"Sonnerie d'appel supervisé"**

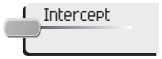
même touche pour annuler

5.2 Répondre à la sonnerie générale

Menu

En l'absence de l'opératrice, les appels externes qui lui sont destinés peuvent aboutir à une sonnerie générale. Pour répondre :

accéder à la page '**Menu**'



5.3 Filtrage patron/secrétaire

La programmation du système permet de constituer des groupes "patron/secrétaire" permettant de diriger les appels du patron vers une ou plusieurs secrétaires.

- **A partir du poste patron ou secrétaire :**

touche programmée **"Filtrage"**

→ **vos appels sont filtrés par la personne choisie (secrétaire,...)**

même touche pour annuler

Le filtrage est indiqué sur l'afficheur du poste patron et par l'icône associée à la touche programmée "filtrage".

5.4 Intercepter un appel

Menu

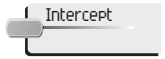
Vous entendez un poste sonner dans un autre bureau où personne ne peut répondre. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez répondre à partir de votre poste.

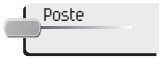
- **Si le poste qui sonne appartient au même groupe d'interception que vous :**

touche programmée **'interception d'appel de groupe'**

- **Si le poste n'appartient pas au même groupement que vous :**

accéder à la page '**Menu**'





n° du poste qui sonne

ou

touche programmée **'interception d'appel de poste'**

n° du poste qui sonne

Par programmation du système, certains postes peuvent être protégés contre l'interception.

5.5 Répondre momentanément à la place de l'opératrice

A chaque communication externe destinée au standard, votre poste sonnera et vous pourrez répondre à l'appel :

touche programmée **"Aide opératrice"**

→ **votre poste sonnera en même temps que le standard**

même touche pour annuler

• **A chaque appel pour le standard :**

un appel pour le standard sonne sur votre poste → touche programmée **"Aide opératrice"**

5.6 Groupement de postes

• **Appel de postes d'un groupement :**
Certains postes peuvent faire partie d'un groupement, vous pouvez les joindre en composant le numéro du groupement.

n du groupement à appeler

• **Sortir temporairement de votre groupement de poste/Réintégrer votre groupement :**

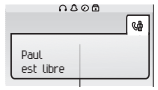
touche programmée **'sortie de groupement'**

n° de votre groupement

L'appartenance d'un poste à un groupement n'a aucune incidence sur la gestion de ses appels directs. Vous pouvez toujours joindre un poste précis du groupement par son propre numéro.

5.7 Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip)

Le poste de votre correspondant ne répond pas et vous savez qu'il dispose d'un récepteur portatif :



votre correspondant ne répond pas → touche programmée **'recherche de personne'** → **affichage de la recherche en cours**

Votre correspondant peut répondre à partir de n'importe quel poste de l'entreprise.

5.8 Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif

Vous pouvez répondre au "bip" sonore en utilisant n'importe quel poste de l'entreprise.

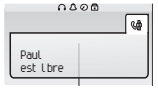
votre récepteur portatif sonne → touche programmée **'réponse à la recherche de personne'**

n° de votre groupement

5.9 Appeler un correspondant sur son haut-parleur

Menu

Votre correspondant interne ne répond pas. Vous pouvez, si vous y êtes autorisé, "décrocher" son poste à distance :



votre correspondant ne répond pas →

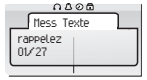
→ **vous êtes connecté sur le haut-parleur du poste de votre correspondant (s'il possède la fonction mains libres)**

5.10 Envoyer un message écrit à un correspondant interne

n° du poste destinataire

OU saisir les premières lettres du nom

• **Message prédéfini :**



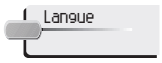
premier message de la liste

sélectionner le message à envoyer (01 à 27)

OU

entrer le n du message à envoyer (01 à 27)

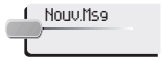
valider votre choix

ET/OU 

changer la langue du message

valider votre choix

• **Message personnel :**



créer un message personnel temporaire (clavier alphabétique)

valider votre choix

• **Les 27 messages sont les suivants :**

1	RAPPELEZ	15	REUNION LE xx xx xx (*)
2	RAPPELEZ DEMAIN	16	REUNION LE xx xx xx A xx H xx (*)
3	RAPPELEZ A xx : xx (*)	17	ABSENT UN INSTANT
4	RAPPELEZ LE xx xx xx (*)	18	ABSENT POUR LA JOURNEE
5	RAPPELEZ LE STANDARD	19	ABSENT, RETOUR A xx : xx (*)
6	APPELEZ SECRETAIRE	20	ABSENT, RETOUR LE xx xx xx A xx : xx (*)
7	JE RAPPELLERAI A xx H xx (*)	21	EN CONGES, DE RETOUR LE xx xx xx (*)
8	JOIGNEZ PAR BIP	22	RENDEZ-VOUS EXTERIEUR
9	PASSEZ PRENDRE VOS TELECOPIES	23	A L'EXTERIEUR, RETOUR LE xx xx xx (*)
10	PASSEZ PRENDRE VOTRE COURRIER	24	JE SUIS EN SALLE N° xxxx (*)
11	VEUILLEZ ANNULER VOTRE RENVOI	25	EN REUNION - NE PAS DERANGER
12	VISITEURS EN ATTENTE	26	EN PAUSE DEJEUNER
13	VOUS ETES ATTENDU A L'ACCUEIL	27	MALADE
14	REUNION A xx : xx (*)	(*)	Messages à compléter via le clavier numérique

5.11 Envoyer une copie d'un message vocal

mot de passe

choisir le message à copier par appuis successifs

n° du poste destinataire

nom du destinataire

envoyer le message

enregistrer un commentaire*

• *** Pour enregistrer un commentaire :**

démarrer l'enregistrement du commentaire

enregistrement en cours

fin de l'enregistrement

réécouter le commentaire

réenregistrer un commentaire

envoyer le message

5.12 Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion

mot de passe

n° du destinataire ou de la liste (00 à 50)

nom du destinataire ou de la liste (00 à 50)

autres destinataires si nécessaire

valider

démarrer l'enregistrement du message

enregistrement en cours

fin de l'enregistrement

valider

réécouter le message

réenregistrer un message

valider

5.13 Diffuser un message sur les haut-parleurs d'un groupe de postes

Ce message, ne nécessitant pas de réponse, est diffusé sur les haut-parleurs des postes de votre groupe de diffusion :

n° du groupe de diffusion

Seuls les postes au repos et équipés de haut-parleurs entendent le message.

5.14 Modifier à distance le message d'accueil du standard automatique

Cette fonctionnalité permet à un usager, ayant les droits necessaires, de modifier le message d'accueil de nuit ou de jour du standard automatique.

numéro d'appel de la messagerie vocale

numéro de votre boîte vocale

mot de passe

accéder au menu 'options personnelles'

accéder au menu 'personnalisation des messages d'accueil'

6 Rester en contact

6.1 Choix des appels à renvoyer

Lors de l'activation d'un renvoi, vous pouvez choisir le type d'appels que vous souhaitez renvoyer : externes, internes, tous, ...

selectionner le type d'appel Ext/Int

le type d'appel renvoyé s'affiche

renvoyer les appels internes et externes

renvoyer les appels externes

renvoyer les appels internes

6.2 Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat)

Ce numéro peut être celui d'un domicile, d'un portable, d'un téléphone de voiture, de votre messagerie vocale ou bien celui d'un poste interne (opératrice, etc.).

n° du destinataire

l'acceptation du renvoi s'affiche

Vous pouvez continuer à passer vos appels. Seul le poste destinataire peut vous joindre.

6.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale

l'acceptation du renvoi s'affiche

6.4 A votre retour, consulter votre messagerie vocale

Le voyant lumineux de votre poste indique la présence de messages.

mot de passe

affichage du nombre de nouveaux et d'anciens messages

sélectionner le message de votre choix

affichage du nom de l'émetteur, de la date, de l'heure et du rang du message

écouter le message

effacer le message

rappeler l'auteur du message

copier le message

6.5 Activer/désactiver l'assistant personnel

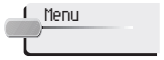
accéder à la page '**Menu**'

valider

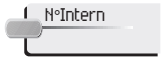
6.6 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre

Menu

accéder à la page '**Menu**'

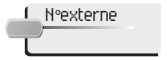


choisir le type de renvoi



saisir le n° d'un collègue ou de votre assistante ou autre

ET/OU

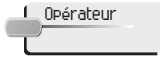


saisir un numéro externe

ET/OU

saisir le n° de votre téléphone mobile ou de votre DECT

ET/OU

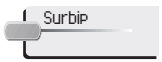


activer / désactiver le transfert vers le standard

valider

6.7 Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne

Vos correspondants pourront ainsi vous joindre lors de vos déplacements dans l'entreprise :



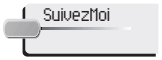
OU

touche programmée **'renvoi sur la recherche de personne'**

l'acceptation du renvoi s'affiche

6.8 Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste

Vous souhaitez que vos appels vous suivent :
Vous devez activer la fonction à partir du poste destinataire du renvoi.



n° de votre poste

OU

touche programmée **'faire suivre ses appels'**

n° de votre poste

l'acceptation du renvoi s'affiche

6.9 Effectuer un renvoi sélectif

Vous pouvez renvoyer sélectivement vos appels en fonction de l'identité de l'appelant :

touche programmée **'renvoi sélectif'**

l'acceptation du renvoi s'affiche

6.10 Renvoyer les appels de votre groupement

Vous pouvez renvoyer tous les appels destinés à votre groupement vers un destinataire interne :

touche programmée **'Renvoi des appels de groupement'**

n° du destinataire du renvoi

l'acceptation du renvoi s'affiche

6.11 Annuler tous les renvois

touche programmée
'Annulation de tous les renvois'

programmer un autre type de renvoi

6.12 Annuler un renvoi particulier

touche programmée correspondant au type de renvoi (groupe ou sélectif)

6.13 Renvoyer les appels lorsque vous êtes en communication (renvoi sur occupation)

Vos correspondants pourront ainsi joindre un autre poste lorsque vous êtes déjà en ligne.

n° destinataire du renvoi

l'acceptation du renvoi s'affiche

touche programmée
'Renvoi sur occupation'

n° destinataire du renvoi

6.14 Ne pas être dérangé

Vous pouvez rendre votre poste momentanément inaccessible à tout appel.

touche programmée
'Ne pas déranger'

l'acceptation du renvoi s'affiche

Le message 'Ne pas déranger' s'affiche sur le poste des correspondants qui cherchent à vous joindre.

6.15 Laisser un message d'absence à vos appelants internes

Vous pouvez laisser sur votre poste un message qui sera envoyé sur l'écran-afficheur du poste qui vous appelle.

- **Message prédéfini :**

premier message de la liste

sélectionner le message à envoyer (01 à 27)

entrer le n° du message à envoyer (01 à 27)

valider votre choix

changer la langue du message

valider votre choix

- **Message personnel :**

créer un message personnel temporaire (clavier alphabétique)

valider votre choix

• **Les 27 messages sont les suivants :**

1	RAPPELEZ	15	REUNION LE xx xx xx (*)
2	RAPPELEZ DEMAIN	16	REUNION LE xx xx xx A xx H xx (*)
3	RAPPELEZ A xx : xx (*)	17	ABSENT UN INSTANT
4	RAPPELEZ LE xx xx xx (*)	18	ABSENT POUR LA JOURNEE
5	RAPPELEZ LE STANDARD	19	ABSENT, RETOUR A xx : xx (*)
6	APPELEZ SECRETAIRE	20	ABSENT, RETOUR LE xx xx xx A xx : xx (*)
7	JE RAPPELLERAI A xx H xx (*)	21	EN CONGES, DE RETOUR LE xx xx xx (*)
8	JOIGNEZ PAR BIP	22	RENDEZ-VOUS EXTERIEUR
9	PASSEZ PRENDRE VOS TELECOPIES	23	A L'EXTERIEUR, RETOUR LE xx xx xx (*)
10	PASSEZ PRENDRE VOTRE COURRIER	24	JE SUIS EN SALLE N° xxxx (*)
11	VEUILLEZ ANNULER VOTRE RENVOI	25	EN REUNION - NE PAS DERANGER
12	VISITEURS EN ATTENTE	26	EN PAUSE DEJEUNER
13	VOUS ETES ATTENDU A L'ACCUEIL	27	MALADE
14	REUNION A xx : xx (*)	(*)	Messages à compléter via le clavier numérique

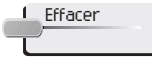
6.16 Consulter les messages écrits laissés en votre absence;

Le voyant lumineux de votre poste indique la présence de messages.

nombre de messages reçus

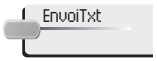
Message suivant.

Message précédent.

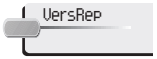


Effacer le message.

Rappeler l'auteur du message.



Envoyer un message écrit à un correspondant interne.



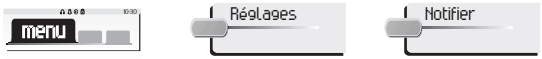
Enregistrer le numéro de l'émetteur dans votre répertoire.

Quitter la consultation.

6.17 Notification des messages

Menu

Un message est déposé dans votre boîte vocale mais vous n'êtes pas à votre bureau. Vous pouvez configurer votre poste de façon à recevoir une notification de message sur un autre poste.



accéder à la page
'Menu'

• **Activer/désactiver la notification des messages :**

appuis successifs pour activer/désactiver — valider

• **pour interrompre momentanément l'enregistrement :**

entrer le numéro — valider

• **Modifier la plage horaire :**
il est possible de modifier la plage horaire pendant laquelle la notification est active.

modifier les horaires — valider

7 Gérer vos coûts

7.1 Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients

Vous pouvez imputer le coût de vos communications externes sur des numéros de comptes associés à vos clients.

touche programmée **'code affaire'**

entrer le numéro du destinataire

mot de passe de ce poste interne

entrer le numéro du correspondant

- **Pour ajouter ou modifier un code affaire en cours de communication :**

touche programmée "Code affaire en cours de communication"

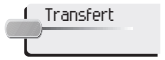
7.2 Connaître le coût d'une communication externe établie pour un usager interne depuis votre poste

en communication avec le correspondant interne

touche programmée **'Rappel de taxation'**

votre correspondant est mis en attente

n° externe demandé



transfert de l'appel à votre correspondant en attente

- **Lorsque le correspondant interne, ayant pris l'appel, raccroche, vous êtes rappelé et vous pouvez :**

1. Lire les informations relatives à la communication (coût, durée, nombre de taxes...).

nom de l'usager interne et coût de la communication

2. Imprimer un ticket de taxation.

3. Terminer la consultation.

8 Votre poste s'ajuste à vos besoins

8.1 Initialiser votre messagerie vocale

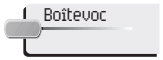
le voyant lumineux clignote → **entrer votre mot de passe puis enregistrer votre nom selon les instructions du guide vocal**

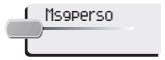
Le mot de passe est utilisé pour accéder à votre messagerie vocale et pour verrouiller votre téléphone.

8.2 Personnaliser votre accueil vocal

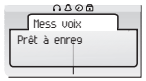
Menu

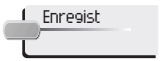
Vous pouvez remplacer l'annonce d'accueil par défaut par une annonce personnelle

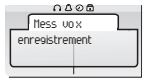




accéder à la page '**Menu**'

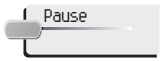


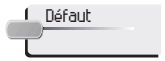




pour démarrer l'enregistrement

enregistrement en cours

OU


OU


fin de l'enregistrement

pour interrompre momentanément l'enregistrement

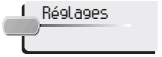
pour revenir à l'annonce par défaut

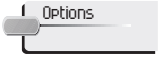
valider

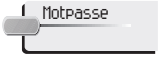
8.3 Modifier votre mot de passe

Menu

Le mot de passe est utilisé pour accéder à votre messagerie vocale et pour verrouiller votre téléphone.







accéder à la page '**Menu**'

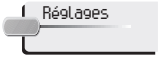
ancien code (4 chiffres)

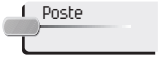
nouveau code (4 chiffres)

Tant que votre messagerie vocale n'a pas été initialisée, le mot de passe est 1515.

8.4 Configurer votre sonnerie

Menu





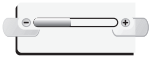
accéder à la page '**Menu**'

▼ Choisir la mélodie :

sélectionner la mélodie de votre choix (16 mélodies)

valider votre choix

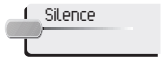
▼ Régler le volume de la sonnerie :



sélectionner le volume de votre choix (12 niveaux)

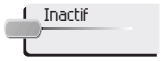
valider votre choix

Activer/désactiver le mode silence :



pour désactiver

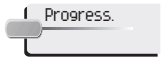
OU



pour activer

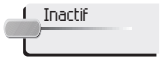
valider votre choix

Activer / désactiver le mode réunion (sonnerie progressive) :



pour désactiver

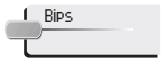
OU



pour activer

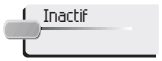
valider votre choix

Activer/désactiver le mode sonnerie discrète :



pour désactiver

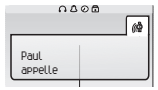
OU



pour activer

valider votre choix

Régler le volume de la sonnerie pendant la présentation d'un appel :

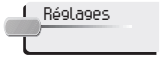


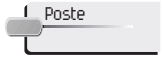
votre poste sonne

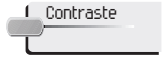
régler le volume de la sonnerie

8.5 Régler le contraste de votre écran

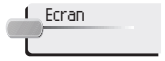
Menu







accéder à la page '**Menu**'



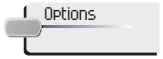
OU

augmenter ou diminuer le contraste de l'écran ou des touches (du boîtier d'extension) par appuis successifs sur les touches correspondantes

8.6 Sélectionner la page d'accueil

Menu

Cette fonctionnalité permet de choisir la page qui s'affiche par défaut sur le poste.



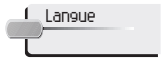
sélectionner la page par défaut

valider votre choix

8.7 Choisir la langue

Menu

accéder à la page '**Menu**'



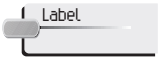
sélectionner la page par défaut

valider votre choix

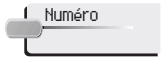
8.8 Programmer les touches d'appel direct (Page perso)

accéder à la page '**Perso**' à l'aide du navigateur

appuyer sur une touche d'appel de la page Perso



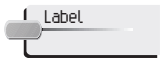
Saisir le nom



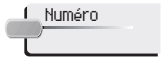
saisir le numéro

8.9 Programmer les touches d'appel direct (Touches f1 et f2)

Appuyer sur une touche programmable (F1 ou F2)



saisir le nom



saisir le numéro

8.10 Effacer une touche programmée

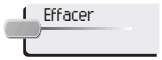
Perso

accéder à la page '**Perso**' à l'aide du navigateur

sélectionner la touche à effacer

ou

appuyer sur une touche programmable (F1 ou F2)



8.11 Programmer un rappel de rendez-vous

Menu

Vous pouvez définir l'heure d'un rappel temporaire (une fois dans les 24 heures) ou d'un rappel permanent (tous les jours à la même heure).

accéder à la page '**Menu**'

ou

sélectionner le type de rendez-vous (temporaire ou permanent)

composer l'heure du rendez-vous

valider l'heure de rendez-vous

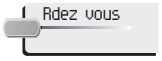
- **A l'heure programmée votre poste sonne :**

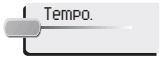
Si vous êtes en ligne, l'afficheur clignote et une tonalité est émise. Après un troisième rappel sans réponse, une demande temporaire est annulée mais une demande permanente reste en mémoire.

Si votre poste est renvoyé sur un autre poste, le rappel de rendez-vous ne suit pas le renvoi.

- **Pour annuler votre demande de rappel :**

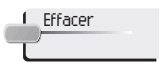
accéder à la page '**Menu**'





ou

sélectionner le type de rendez-vous (temporaire ou permanent)



8.12 Connaître le numéro de votre téléphone

Info

Le numéro de votre poste est affiché sur la page 'Info'.

Accéder à la page **Info** à l'aide du navigateur.

8.13 Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur

Vous pouvez bénéficier de la diffusion d'une musique d'ambiance sur le haut-parleur de votre poste (selon configuration) :

(Appui long)

La diffusion de musique s'arrête dès que vous êtes en communication et reprend dès que vous avez raccroché.

8.14 Verrouiller / Déverrouiller votre poste

Menu

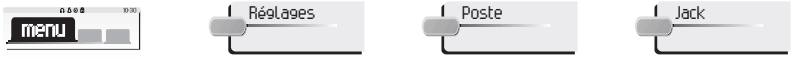
accéder à la page '**Menu**'

suivant les instructions affichées à l'écran, entrer votre mot de passe ou valider

8.15 Configurer la prise audio de votre poste

Menu

Par défaut, la prise audio de votre poste permet la connexion d'un casque, d'un kit mains-libres ou d'un haut-parleur.



accéder à la page '**Menu**'

8.16 Activer/désactiver le mode 'casque forcé'

Menu

Le mode 'casque forcé' est à activer dès lors qu'un casque est installé à la place du combiné.

accéder à la page '**Menu**'

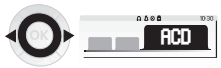
activer/désactiver le mode **'casque forcé'**

9 ACD : Poste agent - Poste superviseur

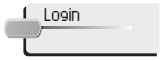
9.1 Poste agent

Une solution centre d'appels permet une distribution optimale des appels aux agents en fonction de leurs disponibilités et de leurs compétences.

9.2 Ouvrir une session agent (login) - Poste agent



sélectionner l'application ACD

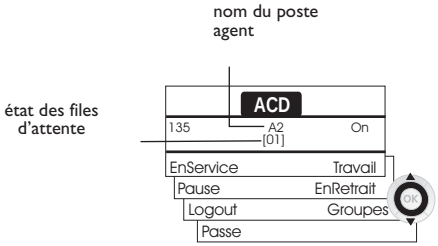


sélectionner l'agent et valider

suivant les instructions affichées à l'écran, entrer votre mot de passe ou valider

→ **affichage de l'écran d'accueil de l'application ACD**

9.3 Écran d'accueil de l'application ACD - Poste agent



- **[01]** signifie : 1 appel en attente (Alcatel-Lucent IP Touch 4028 Phone/4029 Digital Phone - Alcatel-Lucent 4018 Phone/4019 Digital Phone).

9.4 Les quatre états d'exploitation du poste agent

La disponibilité d'un agent est liée à son état d'exploitation (au nombre de 4), qu'il peut changer à tout moment. Ces états sont :

- **En service**, l'agent est prêt à recevoir des appels.
- **En retrait**, l'agent s'est retiré de l'application ACD.
- **En travail complémentaire**, l'agent ne reçoit plus d'appels, le temps d'effectuer une tâche liée à un appel.
- **En absence momentanée**, l'agent est en pause et ne reçoit pas d'appels.

L'agent peut changer d'état d'exploitation directement en entrant des codes (tous postes), en appuyant sur les touches de fonction du poste (postes Alcatel-Lucent IP Touch 4028 Phone/4029 Digital Phone et Alcatel-Lucent IP Touch 4038 Phone/4039 Digital Phone/4068), ou par l'intermédiaire de l'application agent 'Agent Assitant' sur PC (si disponible).

9.5 Changer l'état d'exploitation du poste - Poste agent

Changement par codes (tous postes)

Les codes de changement d'état d'exploitation sont définis lors de la configuration du système, consulter l'administrateur du système pour connaître ces codes.

entrer le code d'exploitation à activer

Etats	Codes
en service	
en retrait	
en travail complémentaire	
en absence momentanée	

→ **Une mélodie retentit : activation acceptée, le changement d'état est effectué**

OU

Une alarme de type 'buzzer' retentit : activation refusée, le poste n'est probablement pas pris en compte par le centre d'appels, contacter votre administrateur

Changement par touches de fonction (Alcatel-Lucent IP Touch 4028 Phone/4029 Digital Phone et Alcatel-Lucent IP Touch 4038 Phone/4039 Digital Phone/4068)

Appuyer sur la touche de fonction de l'état à activer. Des informations relatives à l'état sélectionné s'affichent à l'écran. Si un message de refus apparaît, contacter l'administrateur du système.

9.6 Modifier votre mot de passe - Poste agent

nouveau code (4 chiffres)

9.7 Intégrer un autre groupe / quitter un groupe - Poste agent

appuyer sur la touche du groupe (1 à 8) à intégrer (case vide) et/ou appuyer sur la touche du groupe à quitter (case pleine)

9.8 Poste agent - Fermer la session agent (logout)

9.9 Poste superviseur

Un superviseur peut consulter les messages déposés dans les boîtes vocales des groupes du centre d'appels (8 groupes au maximum) en utilisant les touches de fonction d'un poste Alcatel-Lucent IP Touch 4028 Phone/4029 Digital Phone ou Alcatel-Lucent IP Touch 4038 Phone/4039 Digital Phone/4068.

Un superviseur peut également remplir la fonction d'agent à partir du même poste.

9.10 Superviser les boîtes vocales de groupes - Poste superviseur

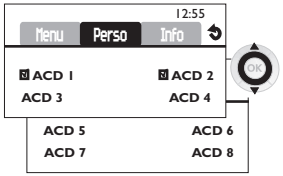
- **Consulter les messages :**

Lorsqu'un message est déposé dans la boîte vocale d'un groupe, le témoin de présence d'un méssage vocal associé à la touche de supervision clignote.

appuyer sur la touche de supervision

Dès qu'une boîte vocale est consultée par un superviseur, son accès n'est plus possible aux autres superviseurs.

- **Touches de supervision des boîtes vocales des groupes et positionnement sur les postes :**



accéder à la page **'Perso'**

Garantie et clauses

Indépendamment de la garantie légale dont il bénéficie, cet appareil est garanti un an, pièces et main-d'œuvre, à compter de la date figurant sur votre facture.
La présentation de la facture sera exigée lorsque la garantie sera invoquée. Toutefois, cette garantie ne s'applique pas : en cas d'utilisation non conforme aux instructions figurant dans ce manuel utilisateur, de défauts ou détériorations provoqués par l'usure naturelle, de détériorations provenant d'une cause extérieure à l'appareil (ex : choc, chute, exposition à une source d'humidité, etc.), d'une installation non conforme ou de modifications ou de réparations réalisées par des personnes non agréées par le fabricant ou le revendeur.

Attention, ne mettez jamais votre poste téléphonique en contact avec l'eau. Toutefois, pour nettoyer votre poste, vous pouvez utiliser un chiffon doux légèrement humidifié. N'utilisez jamais de solvants (trichloréthylène, acétone, etc.) qui risquent d'endommager les surfaces plastiques de votre poste. Ne jamais vaporiser de produits nettoyants.
L'écouteur et la zone du microphone du combiné peuvent attirer des objets métalliques pouvant être dangereux pour l'oreille.
Afin d'éviter un endommagement accidentel du connecteur de la ligne téléphonique, veillez à positionner correctement le cordon dans le logement prévu à cet effet.

Les libellés ne sont pas contractuels et peuvent être soumis à des modifications Certaines fonctions de votre poste dépendent de la configuration du système et de l'activation d'une clé logicielle.

Déclaration de conformité
Pays CE : nous, **Alcatel-Lucent Enterprise**, déclarons que les produits Alcatel-Lucent IP Touch 4028 Phone et 4029 Digital Phone sont conformes aux exigences essentielles de la Directive 1999/5/CE du Parlement Européen et du Conseil. Une copie de l'original de cette déclaration de conformité peut être obtenue par l'intermédiaire de votre installateur.

Informations relatives à l'environnement
Ce symbole signifie qu'en fin de vie, ce produit doit faire l'objet d'une collecte et d'un traitement séparés dans les pays membres de l'Union Européenne, ainsi qu'en Norvège et en Suisse. En éliminant correctement ce produit, vous contribuerez à la conservation des ressources naturelles et à la prévention d'éventuels effets négatifs sur l'environnement et la santé humaine, pouvant résulter de la manipulation inappropriée des déchets de ce produit. Pour obtenir des informations complémentaires sur la récupération et le recyclage de ce produit, veuillez contacter le fournisseur qui vous l'a vendu.

Conditions de fonctionnement
Plage de températures de fonctionnement : -5°C /45°C

Protection contre les chocs acoustiques
Le niveau acoustique du signal généré par l'écouteur du combiné est inférieur à 130 dBspl pour un signal transitoire (123 dBspl pour l'Australie) et à 118 dBspl (rms) pour un signal continu (120 dBA pour l'Austalie)

Directive 2003/10/EC spécifiant les risques liés au bruit au travail
La sonnerie contribue au bruit global journalier ;au réglage maximal, le niveau est de 105 dBA à 60 cm du terminal.

Pour réduire le niveau, il est conseillé de :
- diminuer le réglage (9 pas de 5 dB),
- programmer une sonnerie progressive.

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent et le logo Alcatel-Lucent sont des marques d'Alcatel-Lucent. Toutes les autres marques appartiennent à leurs propriétaires respectifs.
Les informations présentées sont sujettes à modification sans préavis.
Alcatel-Lucent ne peut être tenu pour responsable de l'inexactitude de ces informations.
Copyright © 2007 Alcatel-Lucent. Tous droits réservés.

MU19005AAAD-O600ed01-0729